ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ BẢO VỆ LUẬN VĂN/ĐỒ ÁN VÀ XÉT TỐT NGHIỆP THẠC SĨ

Số hiệu:	**QT.SĐH.04**
Lần ban hành:	02
Ngày ban hành:	05/10/2026
Tổng số trang:	07

KIỂM SOÁT SỰ THAY ĐỔI

STT	NỘI DUNG	Ngày cập nhật
1	Ban hành lần đầu theo ISO 21001:2018	04/3/2025
2	Ban hành lần 02 do thay đổi định dạng, không thay đổi nội dung quy trình.	05/10/2026

Người soạn thảo	Chữ ký
1. Tôn Nữ Minh Tâm	
2. Trần Thị Phượng Giang	
3. Nguyễn Thị Thảo	
4. Đỗ Trần Huy	

Xem xét	Phê duyệt
Nguyễn Tuyết Phương (Trưởng phòng)	**Trần Lê Quan** (Hiệu trưởng)

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm hướng dẫn học viên thực hiện công tác đăng ký bảo vệ luận văn/ đồ án và xét tốt nghiệp thạc sĩ tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng để kiểm soát công tác đăng ký bảo vệ luận văn/ đồ án và xét tốt nghiệp thạc sĩ tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

Quy trình này áp dụng đối với các khóa tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ từ năm 2022.

Quy trình này không áp dụng đối với chương trình liên kết đào tạo trình độ thạc sĩ với cơ sở giáo dục nước ngoài và chỉ do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp bằng.

2.2 Trách nhiệm áp dụng:

Ban Giám hiệu, các Phòng/Khoa, học viên cao học, thư viện.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 21001:2019 và Tiêu chuẩn quốc tế ISO 21001:2018.
- Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản (QT.KHTN.01).
- Danh mục tài liệu bên ngoài (BM05.KHTN.01).

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

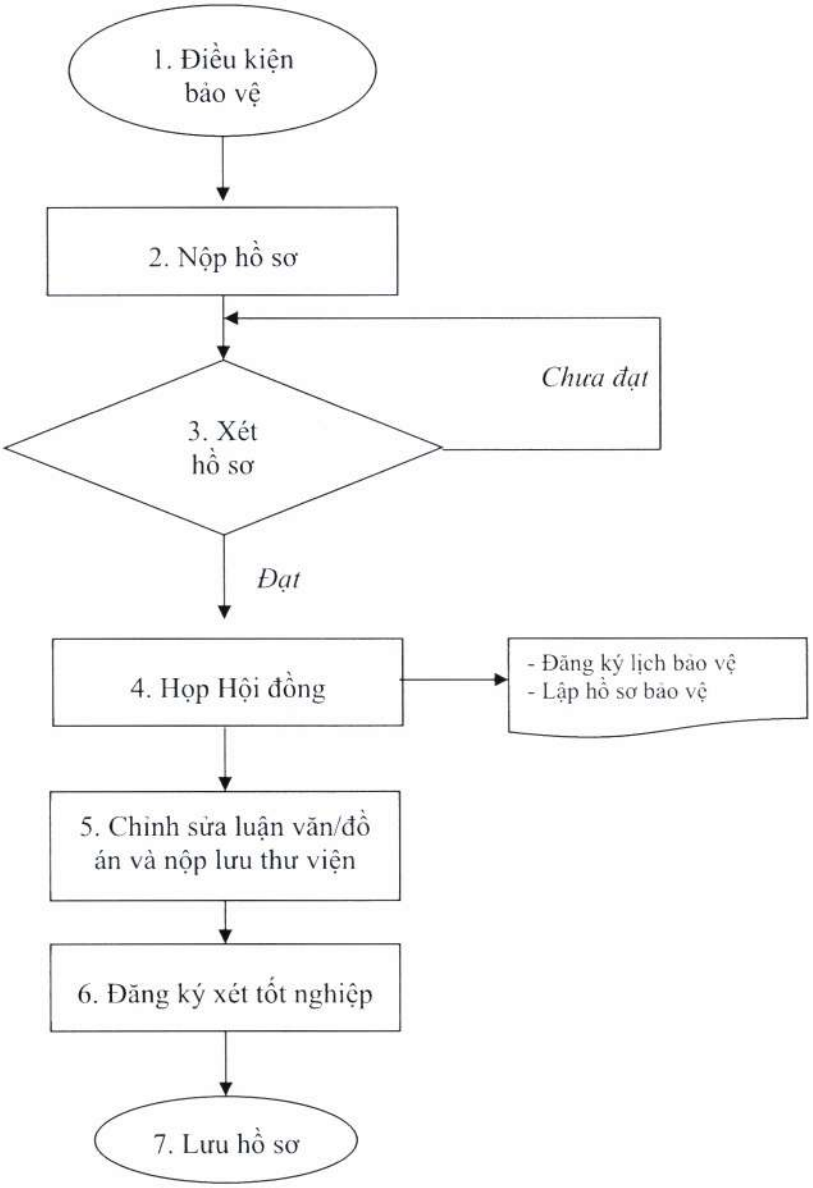
- ***Hồ sơ:*** là bằng chứng về các kết quả đạt được.
- ***Hội đồng:*** Là danh sách giảng viên được Khoa đề xuất.

4.2 Từ viết tắt

- BGH: Ban Giám hiệu
- PTN: Phụ trách ngành
- ĐT SĐH: Đào tạo Sau đại học
- Khoa/BM: Khoa/ Bộ môn
- NĐPC: Người được phân công
- HCVH: Học viên cao học
- QT: Quy trình
- BM: Biểu mẫu
- PL: Phụ lục

5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ



5.2 Nội dung diễn giải

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
Bước 1. Điều kiện bảo vệ - HCVH cần thỏa các điều kiện trước khi nộp hồ sơ như sau: ❖ **Đối với phương thức 2 và phương thức 3:** - HVCH đã hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định của ngành đào tạo (kể cả môn Ngoại ngữ và môn Triết học); - Luận văn/ đồ án được tập thể giảng viên hướng dẫn đồng ý cho bảo vệ (có bản nhận xét và xác nhận đồng ý cho bảo vệ của tập thể giảng viên hướng dẫn); - Hiện không bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên; ❖ **Đối với phương thức 1:** - Ngoài các quy định trên, HVCH học phương thức 1 phải có ít nhất một (01) bài báo khoa học thuộc danh mục tạp chí được tính điểm do Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước Việt Nam qui định có liên quan đến nội dung luận văn do học viên làm tác giả chính (*tác giả đứng tên đầu, tác giả liên hệ hoặc đồng tác giả chính*) thì mới đủ điều kiện đăng ký bảo vệ luận văn.	HVCH	Theo kế hoạch	PL01.SĐH.04
Bước 2. Nộp hồ sơ - Học viên nộp hồ sơ đăng ký bảo vệ luận văn/ đồ án thạc sĩ theo hướng dẫn tại Phụ lục 1 quy trình này tại đơn vị phụ trách ngành. - Thời hạn nộp hồ sơ theo quy định của đơn vị phụ trách ngành (nếu bảo vệ tập trung theo lịch của ngành). Trường hợp bảo vệ luận văn/ đồ án riêng lẻ (nếu được phụ trách ngành đồng ý) học viên cần nộp hồ sơ trước ngày dự kiến bảo vệ luận văn/ đồ án ít nhất 20 ngày làm việc.	HVCH PTN	Trước ngày dự kiến bảo vệ luận văn/ đồ án ít nhất 20 ngày làm việc.	PL01.SĐH.04 BM01.SĐH.04 BM02.SĐH.04 BM03.SĐH.04 BM04.SĐH.04
Bước 3. Xét hồ sơ ** Phụ trách ngành* - Phụ trách ngành tiếp nhận hồ sơ kiểm tra bản nhận xét giảng viên hướng dẫn, kiểm tra điều kiện bài báo khoa học (đối với phương thức 1), kiểm tra nội dung cơ bản của luận văn/ đồ án. -Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, Đơn vị phụ trách ngành đào tạo lập danh sách đề cử thành viên tham gia hội đồng chấm luận văn theo BM05.SĐH.04; hội đồng chấm đồ án theo BM06.SĐH.04 và xác định ngày họp Hội đồng chính thức. Phụ trách ngành trả lại toàn bộ hồ sơ học viên đã nộp kèm danh sách đề nghị thành viên hội đồng để HV nộp cho Phòng ĐT SĐH. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, Phụ trách ngành trả lại hồ sơ cho HVCH để hiệu chỉnh, bổ sung theo yêu cầu của Phụ trách ngành. - Phụ trách ngành xét duyệt hồ sơ của học viên tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày học viên nộp hồ sơ.	PTN	Tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày học viên nộp hồ sơ.	BM05.SĐH.04 BM06.SĐH.04

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
** Phòng ĐT SĐH* - Học viên nhận hồ sơ từ Đơn vị phụ trách ngành và nộp toàn bộ hồ sơ cùng quyển luận án/ đồ án tại Phòng ĐT SĐH - Phòng ĐT SĐH kiểm tra kết quả học tập, điều kiện bảo vệ luận văn/ đồ án, thời gian học tập, tên đề tài trong luận văn/ đồ án và hồ sơ đăng ký bảo vệ phải đúng với tên đề tài được duyệt theo Quyết định công nhận đề tài của học viên. - Nếu hồ sơ đúng quy định, Phòng ĐT SĐH sẽ trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định thành lập hội đồng chấm luận văn/ đồ án theo danh sách đề nghị của Đơn vị phụ trách ngành. - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, Phòng ĐT SĐH sẽ trả lại học viên để hiệu chỉnh, bổ sung hồ sơ theo đúng quy định. - Sau khi được duyệt Quyết định thành lập hội đồng chấm luận văn/ đồ án (BM10.SĐH.04), Phòng ĐT SĐH sẽ chuẩn bị các mẫu biểu viết nhận xét (BM11.SĐH.04), thư mời (BM12.SĐH.04) và luận văn/ đồ án để học viên gửi đến thành viên hội đồng. - Phòng ĐT SĐH xét duyệt hồ sơ đăng ký bảo vệ của học viên tối đa 03 ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ từ học viên.	HVCH Phòng ĐT SĐH	Tối đa 03 ngày làm việc	BM10.SĐH.04 BM11.SĐH.04 BM12.SĐH.04
Bước 4. Họp Hội đồng - Phòng ĐT SĐH đăng ký lịch bảo vệ luận văn/ đồ án thạc sĩ lên lịch công tác của Trường và công khai trên website của Nhà trường. -Học viên chuẩn bị máy tính và bài báo cáo bằng Power Point. -Học viên liên hệ đơn vị phụ trách ngành để chuẩn bị phòng bảo vệ (nếu bảo vệ tại Bộ môn), hoặc liên hệ bộ phận phụ trách phòng học để chuẩn bị phòng bảo vệ (nếu bảo vệ tại phòng học, phòng họp). - Ngày họp Hội đồng đúng theo lịch Phụ trách ngành đã đăng ký và theo thư mời của Phòng ĐT SĐH. - Thư ký Hội đồng nhận hồ sơ làm việc tại Phòng ĐT SĐH trước ngày bảo vệ ít nhất 2 ngày (giờ hành chính). - Trong quá trình diễn biến buổi bảo vệ, Học viên cần ghi chú góp ý chỉnh sửa luận văn/ đồ án của các thành viên hội đồng (nếu có). - Thang điểm đánh giá tại Phụ lục 02	Phòng ĐT SĐH HVCH Thư ký Hội đồng HVCH Hội đồng	Theo kế hoạch	PL02.SĐH.04
Bước 5. Chỉnh sửa luận văn/đồ án và nộp thư viện ** Chỉnh sửa luận văn/đồ án* - Nếu Hội đồng yêu cầu chỉnh sửa luận văn/ đồ án, Học viên cần chỉnh sửa nội dung luận văn/ đồ án và trình bày thuyết minh nội dung thông tin chỉnh sửa luận văn (mẫu 7a)/ đồ án (mẫu 7b).	HVCH	Tối đa 15 ngày làm việc kể từ ngày bảo vệ luận	BM07a.SĐH.04 BM07b.SĐH.04

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
-Văn bản thuyết minh chỉnh sửa luận văn: sau khi được giảng viên hướng dẫn chính; 02 giảng viên phản biện và chủ tịch hội đồng xác nhận thông qua, học viên nộp tại Phòng ĐT SĐH: 2 bản thuyết minh (nếu có chỉnh sửa tên đề tài) hoặc 01 bản thuyết minh chỉnh sửa (nếu không thay đổi tên đề tài). - Sau khi nhận bản thuyết minh chỉnh sửa luận văn/ đồ án của học viên (nếu có chỉnh sửa) và các trường hợp luận văn/ đồ án không yêu cầu chỉnh sửa thì học viên đến Phòng ĐT SĐH để nhận Quyết định thành lập Hội đồng để đóng chung trong quyển luận văn/ đồ án. ** Nộp lưu luận văn/ đồ án tại thư viện* • Học viên nộp lưu quyển luận văn/ đồ án (đã đóng trang quyết định thành lập hội đồng) và file luận văn tại Thư viện Trường (lầu 9, nhà I, cơ sở Nguyễn Văn Cừ). • Học viên liên hệ Thư viện của Trường để hỗ trợ thông tin gửi lưu luận văn và file luận văn trực tuyến qua email: thuvien@hcmus.edu.vn; hoặc số điện thoại: 0838397722; hoặc tại link: https://glib.hcmus.edu.vn/service/thesis_printing_service - Sau khi nhận quyển luận văn của học viên, Thư viện sẽ cấp cho học viên biên nhận đã nộp luận văn. Học viên nộp biên nhận cho Phòng ĐT SĐH. - Thời gian chỉnh sửa luận văn/ đồ án và nộp lưu luận văn/ đồ án tại thư viện tối đa 15 ngày làm việc kể từ ngày bảo vệ luận văn/ đồ án.	Phòng ĐT SĐH, HVCH HVCH, Thư viện Thư viện HVCH	văn/ đồ án.	
Bước 6. Đăng ký xét tốt nghiệp ** Nộp hồ sơ đăng ký xét tốt nghiệp thạc sĩ*: - Phiếu đăng ký tốt nghiệp (mẫu 8) - Phiếu xác nhận thông tin cấp văn bằng thạc sĩ (mẫu 9) - 01 ảnh 3 * 4 đúng khổ quốc tế. (Nam mặc áo sơ mi có cravat, nữ mặc áo dài) - Thời gian nộp hồ sơ đăng ký tốt nghiệp: Học viên nộp hồ sơ đăng ký tốt nghiệp tại Phòng ĐT SĐH ngay sau khi thỏa đủ điều kiện tốt nghiệp theo quy định của quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của ĐHQG-HCM và Trường ĐH KHTN ** Xét hồ sơ tốt nghiệp và thông báo kết quả xét tốt nghiệp.* Nhà trường xét hồ sơ tốt nghiệp 2 đợt/ năm - Đợt 1: 2 tuần đầu của tháng 1, gồm các hồ sơ đăng ký tốt nghiệp từ ngày 01/07 đến ngày 31/12 của năm. Kết quả xét tốt nghiệp sẽ được công bố tại website vào 02 tuần đầu của tháng 2. - Đợt 2: 2 tuần đầu của tháng 7, gồm các hồ sơ đăng ký tốt nghiệp từ ngày 02/01 đến ngày 30/06 của năm. Kết quả xét tốt nghiệp sẽ được công bố tại website vào 02 tuần đầu của tháng 8 tại https://sdh.hcmus.edu.vn/	HVCH Phòng ĐT SĐH	Theo kế hoạch	BM08.SĐH.04 BM09.SĐH.04

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
** Lễ tốt nghiệp và trao bằng thạc sĩ* - Phòng ĐT SĐH sẽ thông báo thời gian tổ chức lễ tốt nghiệp vào trao bằng thạc sĩ vào giữa tháng 5 hàng năm. - Học viên đăng ký dự lễ tốt nghiệp tại Phòng ĐT SĐH. - Học viên gửi hình cá nhân (kiểu chụp tự do) theo hướng dẫn trong thông báo lễ tốt nghiệp để Phòng ĐT SĐH làm kỷ yếu trong lễ tốt nghiệp. - Học viên nhận bằng thạc sĩ tại Phòng ĐT SĐH vào ngày tổ chức lễ tốt nghiệp hoặc sau ngày tổ chức lễ tốt nghiệp trong giờ hành chính.	HVCH		
Bước 7. Lưu hồ sơ - Hồ sơ lưu trữ theo như quy định.	Phòng ĐT SĐH		

6. PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu	Tên Phụ lục/ Biểu mẫu
1	PL01.SĐH.04	Phụ lục 1: Hồ sơ đăng ký bảo vệ luận văn đồ án thạc sĩ
2	PL02.SĐH.04	Phụ lục 2: Thang điểm đánh giá
3	BM01.SĐH.04	Mẫu phiếu đăng ký bảo vệ
4	BM02.SĐH.04	Mẫu nhận xét của GVHD
5	BM03.SĐH.04	Mẫu lý lịch khoa học của HV
6	BM04.SĐH.04	Mẫu thông tin luận văn/ đồ án
7	BM05.SĐH.04	Mẫu danh sách hội đồng chấm luận văn thạc sĩ
8	BM06.SĐH.04	Mẫu danh sách hội đồng chấm đồ án thạc sĩ
9	BM07a.SĐH.04	Mẫu thuyết minh chỉnh sửa luận văn
10	BM07b.SĐH.04	Mẫu thuyết minh chỉnh sửa đồ án
11	BM08.SĐH.04	Mẫu phiếu đăng ký tốt nghiệp thạc sĩ
12	BM09.SĐH.04	Mẫu phiếu xác nhận thông tin trên văn bằng
13	BM10.SĐH.04	Mẫu Quyết định thành lập Hội đồng
14	BM11.SĐH.04	Mẫu nhận xét dành cho phản biện
15	BM12.SĐH.04	Mẫu thư mời